

เอกสารที่ใช้สำหรับการทำสัญญายืมเงิน

- 1.สัญญายืมเงิน (กรอกข้อมูลในส่วนของผู้ยืมให้ครบถ้วน)
 - จำนวน 2 ชุด
- 2.บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน (ผู้อำนวยการต้องลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)
 - จำนวน 2 ชุด ตัวจริงเก็บไว้ ตัวถ่ายเอกสารใช้ประกอบการทำสัญญายืมเงิน
- 3.บันทึกข้อความอนุญาตดำเนินกิจกรรม (ผู้อำนวยการต้องลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)
 - จำนวน 2 ชุด ตัวจริงเก็บไว้ ตัวถ่ายเอกสารใช้ประกอบการทำสัญญายืมเงิน
- 4.เอกสารการตัดแผน (ผู้อำนวยการต้องลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)
 - จำนวน 2 ชุด
- 5.โครงการประจำปีงบประมาณ 2561 (ในโครงการระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการยืมเงิน)
 - จำนวน 2 ชุด
- 6.คำสั่งโรงเรียนและกำหนดการดำเนินกิจกรรม
 - จำนวน 2 ชุด
- 7.หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีมีค่าตอบแทนวิทยากร)
 - จำนวน 2 ชุด
- 8.คำสั่งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 (กรณีไปอบรม/ไปราชการ)
 - จำนวน 2 ชุด
- 9.บันทึกข้อความขออนุญาตไปอบรม/ไปราชการ (ผู้อำนวยการต้องลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)
 - จำนวน 2 ชุด ตัวจริงเก็บไว้ ตัวถ่ายเอกสารใช้ประกอบการทำสัญญายืมเงิน
- 10.กำหนดการอบรม/ไปราชการ
 - จำนวน 2 ชุด
- 11.ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
 - จำนวน 2 ชุด

ขั้นตอนการทำสัญญายืมเงิน

- 1.นำเอกสารดังกล่าวข้างต้น 2 ชุด มาติดต่อกลุ่มบริหารงบประมาณ (ครูอัครวัฒน์) ก่อนวันดำเนินกิจกรรมอย่างน้อย 7 วัน โดยชุดตัวจริงเก็บไว้ดำเนินการล้งหนี้เงินยืม ตัวถ่ายเอกสารใช้ยื่นตอนทำสัญญายืมเงิน
- 2.กลุ่มบริหารงบประมาณจะออกเลขที่สัญญายืมเงินให้ และดำเนินการเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณลงนามหลัง จากนั้นจะเสนอต่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
- 3.เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว กลุ่มบริหารงบประมาณจะดำเนินการทำใบปะหน้า และพิมพ์เช็ค จากนั้นจะเสนอให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
- 4.เมื่อเอกสารเรียบร้อยทุกขั้นตอน กลุ่มบริหารงบประมาณจะติดต่อให้ผู้ยืมมารับเช็คในภายหลัง

หมายเหตุ ระยะเวลาในการดำเนินการทางเอกสารใช้เวลาประมาณ 3 - 5 วัน หากเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนกรุณาแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนการทำสัญญายืมเงิน